

ASSOCIATION NATIONALE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS D'URGENCE



Description de poste	Administratrice ou administrateur des finances
Nombre de pages	1
Date d'approbation	Novembre 2022
Date de révision antérieure	Novembre 2018, février 2016

DESCRIPTION DU POSTE

1. Tiens un registre des revenus et des dépenses dans un système électronique de données.
2. Prépare et transmets le rapport financier annuel vérifié et le budget au Conseil d'administration (CA) de l'ANIU pour fins de présentation à l'assemblée générale annuelle (AGA).
3. Prépare les états financiers pour chaque réunion du CA.
4. Coordonne la collecte des cotisations annuelles.
5. Remplis tous les formulaires requis par le gouvernement chaque année :
 - a. Impôts sur le revenu des sociétés
 - b. Impôts sur le revenu des organismes de bienfaisance
 - c. Consommation et affaires commerciales
6. Collabore avec le CA de l'ANIU afin d'élaborer un budget proposé pour chaque exercice budgétaire pour fins de présentation à l'AGA.
7. Signale au CA les possibilités d'investissement.
8. La durée du contrat est fixée par le CA de l'ANIU.
9. Il s'agit d'un poste rémunéré sur base contractuelle.
10. Collabore avec le comité de triage de l'ANIU et le directeur de l'éducation pour réconcilier les comptes clients.

Le poste d'administrateur financier de l'ANIU est pourvu par un employé (comptable ou commis-comptable) qui assure la liaison avec la présidence et la présidence élue ou d'autres membres du conseil d'administration désignés pour s'occuper des finances de l'ANIU.